



4.1 Plan de la lección de Introducción a Microsoft Word

Antes de clase

Preparación de la computadora del estudiante:

1. Copie la carpeta de Estudiante en cada escritorio.
2. Tenga copias impresas de lo siguiente:
 - 4.0.1 Manual del Estudiante de Introducción a Microsoft Word (en la carpeta del estudiante)
 - 4.3 Introducción a la encuesta para la sesión de Microsoft Word
 - 4.4 Introducción al Certificado de capacitación de Microsoft Word si van a imprimir antes los certificados

Preparación de la computadora del instructor:

Asegúrese de que la computadora y el proyector LCD funcionen correctamente.

Haga la instalación de la computadora del estudiante en la computadora de la presentación.

Abra los siguientes documentos en su computadora y luego, minimícelos para que solo se vea su escritorio.

- 4.2 Presentación para Microsoft Word
- 4.0.2 Carta de presentación (en la carpeta del estudiante)
- 4.0.3 Cuestionario de los componentes de la pantalla (en la carpeta del estudiante)

En clase

Indíqueles a los estudiantes que el curso de *Introducción a Microsoft Word* tiene una duración de dos (2) a cuatro (4) horas y está diseñado para que los estudiantes se familiaricen con la terminología, los componentes de la pantalla y las funciones más comúnmente usadas que ofrece Microsoft Word. Se hará énfasis en las técnicas de formateo de documentos y en las convenciones de nombres de archivo y administración de archivos.

Preséntese. Pregunte si alguien tiene alguna experiencia. Explique que solo se les darán los aspectos básicos ya que este es un curso introductorio. Pregunte sobre sus expectativas, es decir, "Lo que *esperan aprender hoy*"

Maximice la 4.1 Presentación de la Introducción a Microsoft Word (PPT).

Pase las diapositivas de la presentación PPT usando como guía la siguiente información.

Pídales a los estudiantes que hagan sus anotaciones en el folleto del estudiante (las hojas tienen líneas punteadas para este fin), si es necesario. DÍGALES a los estudiantes que lo hagan detenerse si tienen alguna pregunta.

Objetivos de aprendizaje:

- Identificar los beneficios de usar un programa para procesamiento de textos.
- Identificar las partes principales de la ventana de Microsoft Word.
- Identificar los propósitos de los comandos en la barra del menú.
- Copiar, cortar y pegar texto.
- Trabajar con los botones de la barra de herramientas.
- Copiar, cortar y pegar texto.
- Escribir, editar y formatear texto.
- Trabajar con imágenes.
- Trabajar con las herramientas de idioma (verificar ortografía)
- Abrir, guardar, guardar como, e imprimir archivos de Microsoft Word.

Definición:

Microsoft Word es el componente para el procesamiento de textos de la suite Microsoft Office. Se utiliza primordialmente para acceder, editar, formatear, guardar, recuperar e imprimir documentos.

Terminología y componentes de la pantalla

Aunque todas las versiones diferentes tienen apariencia distinta, todas tienen las mismas características. Si usted sabe cómo se llama la función, podrá buscarla en otras versiones.

Después de la diapositiva 17, haga que los estudiantes practiquen abrir, minimizar, restaurar, maximizar y salir de un documento de Word.

Al avanzar por la PPT, pídale a los estudiantes que abran Microsoft Word para que puedan ver los diferentes componentes de la pantalla mientras se los muestra en las diapositivas de Power Point.

Quizás desea pasar de la diapositiva de PowerPoint a un documento Word en blanco para asegurarse de que los estudiantes vean las diferentes barras y pestañas del menú.

Práctica

El instructor puede, según las necesidades de los estudiantes, hacer ajustes en cuanto al énfasis que hará en cada una de las opciones de Word que aparecen más adelante. Por ejemplo, en una clase de alfabetización de adultos, los estudiantes podrían tener una tarea en particular que deben hacer y que necesita que se inserte una fotografía. Por lo que podría ponerse más énfasis en encontrar e insertar una fotografía. Si los estudiantes están elaborando su currículum, en la lección sobre Cómo elaborar un currículum se podría hacer énfasis en el formato de la letra.

El instructor (en la pantalla) abre **4.0.2 Carta de presentación** en la carpeta del estudiante, y guía a los estudiantes para que abran la **4.0.2 Carta de presentación** que se encuentra en la carpeta del estudiante. El instructor demuestra lo siguiente mientras los estudiantes lo siguen. Motive a los estudiantes para que tomen notas en sus Manuales del Estudiante.

Los Botones minimize, restore, maximize, y close (minimizar, restablecer, maximizar y cerrar) se encuentran en la carpeta del estudiante. Muestre los botones minimize, restore, maximize, y close en la parte superior izquierda de la ventana de Windows. Pídales a los estudiantes que busquen y abran la Carta de presentación y que repasen las acciones de minimize, restore, maximize, y close junto con usted.

Barras de desplazamiento horizontal y vertical. Muéstreles a los estudiantes en la ventana de Word cómo desplazarse hacia arriba, hacia abajo, hacia atrás y hacia adelante. Haga que los estudiantes practiquen cómo desplazarse.

Title Bar (Barra de título) Muestre la title bar.

Tabs Bar (Barra de pestañas) Muestre a los estudiantes la Tabs Bar.

Continúe usando la **4.0.2 Carta de presentación** para demostrar las funciones comunes de la **TABS BAR**.

1. **Grupo FILE TAB (PESTAÑA ARCHIVOS).** Los estudiantes deben practicar el uso de estas funciones:

- Cómo usar el cuadro de diálogo File (archivo)/y Archivo/Guardar como
- Cómo usar el cuadro de diálogo Print (Imprimir).

2. **PESTAÑA DE HOME (PÁGINA DE INICIO)**

- Grupo **CLIPBOARD (PORTAPAPELES)**. Tómese un tiempo para asegurarse de que los estudiantes saben cómo cortar, copiar y pegar.
 - ✓ Copy (copiar), Paste (pegar)
 - ✓ Cut (cortar), Paste (pegar)
- Grupo **FONT (TIPO DE LETRA)** Tómese un tiempo para asegurarse de que los estudiantes saben cómo cambiar el formato de un texto.
 - ✓ Cambiar font face (fuente)
 - ✓ Cambiar font size (tamaño de letra)
 - ✓ Cambiar font type (tipo de letra)
 - ✓ Cambiar estilo de letra (B, I, U)
- Grupo **PARAGRAPH (PÁRRAFO)** Los estudiantes lo siguen y practican.
 - ✓ Cambiar Alignment (Alineación)
 - ✓ Usar Bullets (viñetas)
 - ✓ Usar aumentar o reducir indent (sangría)
- Grupo **EDITING (CÓMO EDITAR)** Los estudiantes lo siguen y practican.
 - ✓ Find (Buscar)

3. **Grupo INSERT TAB (PESTAÑA ARCHIVOS).** Indíqueles a los estudiantes que lo sigan y practiquen. La inserción de **imágenes y formas** es un conocimiento básico que debe cubrirse. Si el tiempo lo permite, puede cubrir tablas, enlaces, encabezados, pie de página y símbolos.
 - Imágenes
 - Formas
4. Grupo **PAGE LAYOUT TAB (DISEÑO DE PÁGINA)** Los estudiantes lo **siguen** y practican.
 - Margins (márgenes)
 - Orientation (orientación)
5. Grupo **REFERENCE TAB (PESTAÑA REFERENCIA).** Explique brevemente el propósito del grupo REFERENCE TAB Estas no son funciones para el nivel de **principiantes** de Microsoft Word.
6. Grupo **MAILINGS TAB (PESTAÑA CORREOS).** Explique brevemente el propósito del grupo MAILINS TAB. Estas no son funciones para el nivel de **principiantes** de Microsoft Word.
7. Grupo **REVIEW TAB (PESTAÑA REVISIÓN).** Los estudiantes lo siguen y practican lo siguiente:
 - Spelling & Grammar (Ortografía y gramática)
 - Word Count (Contar palabras)
8. Grupo **VIEW TAB (PESTAÑA VER).** Los estudiantes lo siguen y practican.
 - Print Layout (Diseño de impresión)
 - Ruler (regla)
 - Zoom (ampliar)

4.0.3 Cuestionario de los componentes de la pantalla de Microsoft Word:

1. Muestre en la pantalla el ***4.03 Cuestionario de los componentes de la pantalla de Microsoft Word.***
2. Pídale a los estudiantes que busquen y abran el ***4.03 Cuestionario de los componentes de la pantalla de Microsoft Word*** en la carpeta del estudiante que está en el escritorio de la computadora.
3. Pídale a los estudiantes que para responder el ***4.0.3 Cuestionario de los componentes de la pantalla de Microsoft Word,*** trabajen solos o en pareja.

Otros recursos en línea e información en el Manual del estudiante

En la pantalla, muéstreles a los estudiantes el documento **4.0.4 Recursos en línea para Microsoft Word**. Pídeles que encuentren el documento dentro de la carpeta del estudiante que está en el escritorio y que lo abran. Asegúrese de que pueden hacer clic en el mouse o usar Ctrl para abrir los vínculos.

Luego, dependiendo del nivel de conocimientos del estudiante y del tiempo disponible, puede optar por cubrir algún otro tema del manual del estudiante o de la lista de recursos.

AYUDE A QUE LOS ESTUDIANTES COPIEN LA CARPETA DE ESTUDIANTE EN SU UNIDAD DE MEMORIA USB O EN SU MEMORIA EN LÍNEA.

4.3 Introducción a la encuesta para la sesión de Microsoft Word

Pídeles a los estudiantes que llenen el folleto impreso de **4.3 Introducción a la encuesta de la sesión de Microsoft Word** y que se lo entreguen antes de salir.

4.4 Certificado de conclusión. Dependiendo de la situación para imprimir, puede hacer cualquiera de lo siguiente:

- Llame a cada uno de los estudiantes por separado para que imprimir el Certificado de conclusión desde su computadora. Puede pedirles que escriban su propio nombre. Firme sus certificados.
- Si no hay impresora disponible en el laboratorio, imprima antes los certificados y escriba los nombres de los estudiantes. Firme los certificados antes de la clase para que los tenga listos para entregárselos.

